GOBIERNO de CANTABRIA

CONSEJERÍA DE SANIDAD

Manual de usuario

Programa para la cumplimentación de la solicitud del concurso de traslados del Personal Estatutario del Servicio Cántabro de Salud.

0. ÍNDICE

0. ÍNDICE.....- 2 -
1. INTRODUCCIÓN.....- 3 -
Requisitos mínimos .....- 3 -
2.-INSTALACIÓN DEL PROGRAMA .....- 4 -
3.- EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....- 6 -
3.a.- Recomendaciones.....- 6 -
3.b.- Inicio .....- 7 -
3.c.- Pantallas de datos .....- 9 -
3.d.- Documentación presentada .....- 10 -
3.e.- Plazas:.....- 12 -
3.f.- Opciones de Menú .....- 14 -

1. INTRODUCCIÓN

Este programa quiere ser una ayuda a la hora de rellenar la solicitud para el Concurso de Traslados del personal estatutario del Servicio Cántabro de Salud.

Tanto a la hora de rellenar los datos personales, como la petición de plazas, habrá de tenerse en cuenta las bases de la convocatoria, así como posteriores correcciones de errores publicadas, si las hubiera.

Requisitos mínimos

Los requisitos mínimos para el correcto funcionamiento del programa son los siguientes:

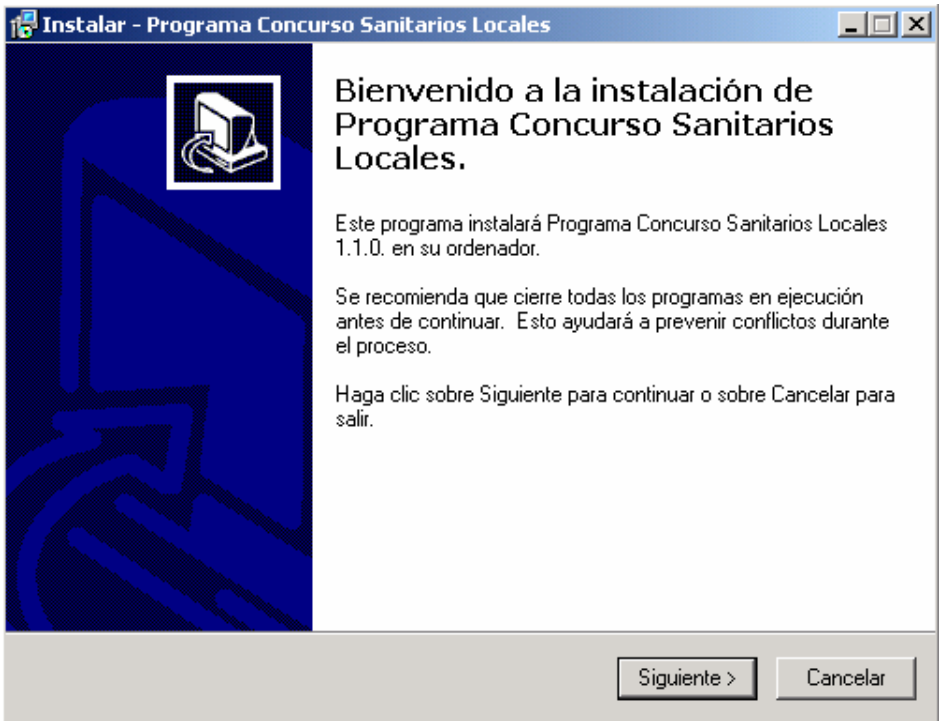
- Sistema Operativo: Windows XP
- Configuración de pantalla: 800x600, fuente normal
- Microsoft Word 97, Word 2000, Word 2002 (XP) o Word 2003
- Conexión a alguna impresora. La solicitud se imprimirá siempre en la impresora predeterminada. Si se dispone de varias impresoras (en un entorno de red, por ejemplo) para elegir la impresora por la que se desea imprimir habrá que modificar la impresora predeterminada del sistema.

Si se va a imprimir la solicitud por una impresora de chorro de tinta, será necesario emplear la calidad óptima.

2.-INSTALACIÓN DEL PROGRAMA

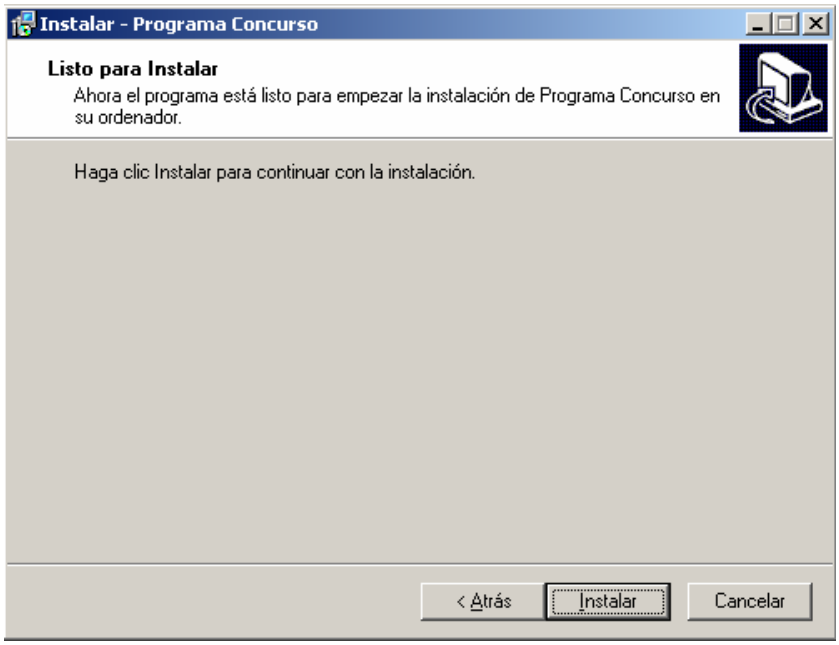
El usuario descargará la aplicación de la página Web del Servicio Cántabro de Salud (www.scsalud.es) en su apartado de Selección y Provisión dentro de Recursos Humanos o bien desde la Intranet Corporativa VindioNet y descargará la versión **Setup Concurso de Traslados.exe**. Se guardará el fichero elegido en un directorio de su PC.

Modo de Instalación: Se hace doble clic sobre el fichero "**Setup Concurso de Traslados.exe**" ubicado en el directorio donde se ha descargado y aparecerá la siguiente pantalla de bienvenida


Instalar - Programa Concurso Sanitarios Locales
Bienvenido a la instalación de Programa Concurso Sanitarios Locales.
Este programa instalará Programa Concurso Sanitarios Locales 1.1.0. en su ordenador.
Se recomienda que cierre todas los programas en ejecución antes de continuar. Esto ayudará a prevenir conflictos durante el proceso.
Haga clic sobre Siguiente para continuar o sobre Cancelar para salir.
Siguiente >
Cancelar

Haciendo clic en "Siguiente" aparecerá una nueva pantalla indicando que el proceso de instalación va a comenzar. Si se prefiere dejar la instalación para más adelante pulsaremos "Cancelar".

Pulsando "Instalar" comienza el proceso de instalación que conlleva copiar ficheros y registrar librerías y componentes.


Instalar - Programa Concurso
Listo para Instalar
Ahora el programa está listo para empezar la instalación de Programa Concurso en su ordenador.
Haga clic Instalar para continuar con la instalación.
< Atrás
Instalar
Cancelar

Una vez que el proceso de instalación ha finalizado es recomendable reiniciar el PC. La instalación ha añadido al escritorio del usuario que ejecutó la instalación un icono de acceso directo al programa: “Concurso de Traslados Personal Estatutario”.

3.- EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

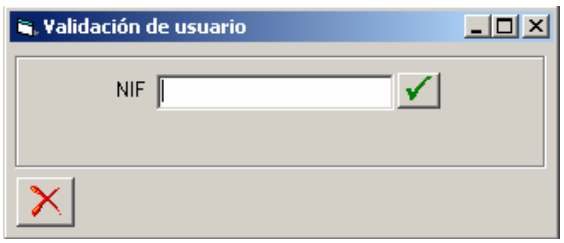
3.a.- Recomendaciones

Para una correcta utilización de la aplicación se establecen las siguientes recomendaciones:

- Caracteres especiales. Se recomienda no emplear caracteres especiales (%, & , $,# ,acentos graves , acentos circunflejos, …) en la cumplimentación de los datos.
- El programa lleva almacenadas las plazas del concurso. Debido al volumen de información, la inicialización del programa puede llegar a tardar varios minutos.
- Para pasar de un campo a otro se debe utilizar el tabulador o el ratón. **En ningún caso la tecla "Intro" funcionará para pasar de un campo a otro**.
- Los botones se pueden pulsar tanto con el ratón, como con la tecla "Intro" y con la barra espaciadora.
- En los botones de opción se puede modificar la opción bien pulsando con el ratón en la opción que se desea marcar o bien con las teclas de dirección.
- En los menús desplegables no se pueden teclear los valores; la única forma de rellenar estos campos es desplegando la lista y seleccionando un elemento de ella).
- Para la selección de plazas el usuario dispone de unas opciones de filtrado para evitar tener que seleccionar del menú desplegable debido al gran número de plazas. Estas opciones de selección se comentarán en el apartado "Plazas".
- Para seleccionar una fila o registro en los paneles de resultados hay que pinchar con el ratón sobre la fila que se quiere seleccionar. Sabremos que la fila está seleccionada porque cambia de color a un azul oscuro.
- La impresión, en función del número de plazas que se hayan seleccionado, puede ser un proceso lento. Por ello se recomienda, que una vez que termina de guardar los datos y envía el documento a la impresora, el usuario espere a que la impresora termine de imprimir.
- En caso de imprimir mediante una impresora no láser (de inyección de tinta o chorro de tinta) es necesario imprimir con calidad óptima.
- La aplicación no permitirá guardar la información hasta que el usuario no haya rellenado el NIF y los campos marcados con "*".
- Los campos marcados con "*" son los de obligado cumplimentación

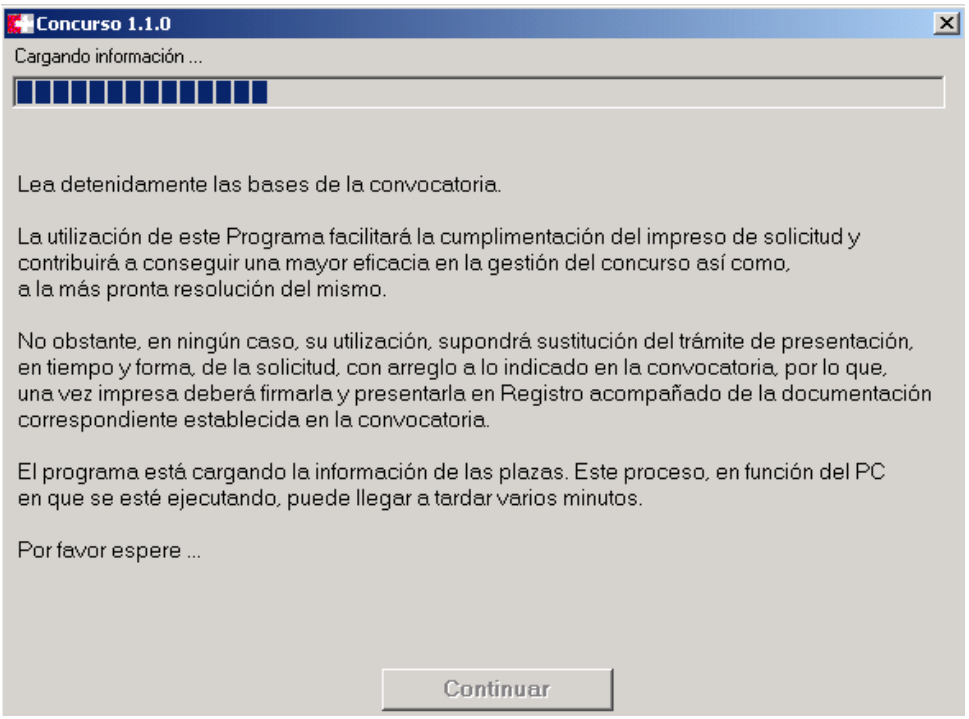
3.b.- Inicio

1. Una vez instalada la aplicación disponemos de un icono de acceso a la misma en el escritorio. Haciendo doble clic sobre este icono el programa comienza su ejecución. El programa solicitará el NIF del concursante mediante la siguiente pantalla:

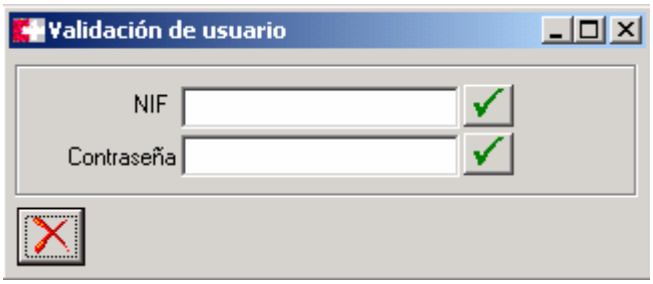


   El concursante debe rellenar este campo con su NIF indicando la letra al final. No se deben introducir ni guiones, ni comas,… sólo los dígitos del NIF y a continuación la letra. El programa validará si la letra es correcta y no permitirá imprimir una solicitud con un NIF erróneo o falso.

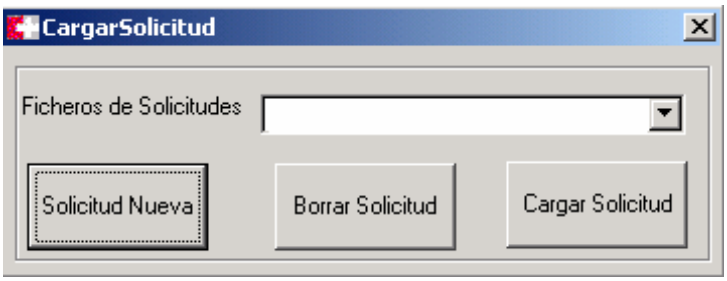
2. Si es la primera vez que el usuario ejecuta el programa o bien no tiene ninguna solicitud almacenada aparece directamente la pantalla de carga de datos que recupera la información de las plazas. Este proceso, en función del PC en que se esté ejecutando, puede llegar a tardar varios minutos, pero gracias a esta carga de información, el manejo del programa es mucho más rápido. Una vez realizada la carga se activará el botón **Continuar** el cual habrá que pulsar para proseguir en la aplicación


Concurso 1.1.0
Cargando información ...
Lea detenidamente las bases de la convocatoria.
La utilización de este Programa facilitará la cumplimentación del impreso de solicitud y contribuirá a conseguir una mayor eficacia en la gestión del concurso así como, a la más pronta resolución del mismo.
No obstante, en ningún caso, su utilización, supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud, con arreglo a lo indicado en la convocatoria, por lo que, una vez impresa deberá firmarla y presentarla en Registro acompañado de la documentación correspondiente establecida en la convocatoria.
El programa está cargando la información de las plazas. Este proceso, en función del PC en que se esté ejecutando, puede llegar a tardar varios minutos.
Por favor espere ...
Continuar

3. Ya hemos almacenado alguna solicitud. En este caso aparecerá una pantalla donde pedirá la validación al solicitante. Para efectuar dicha validación habrá que rellenar el NIF y la contraseña (que deberá ser de 6 o más caracteres alfanuméricos).



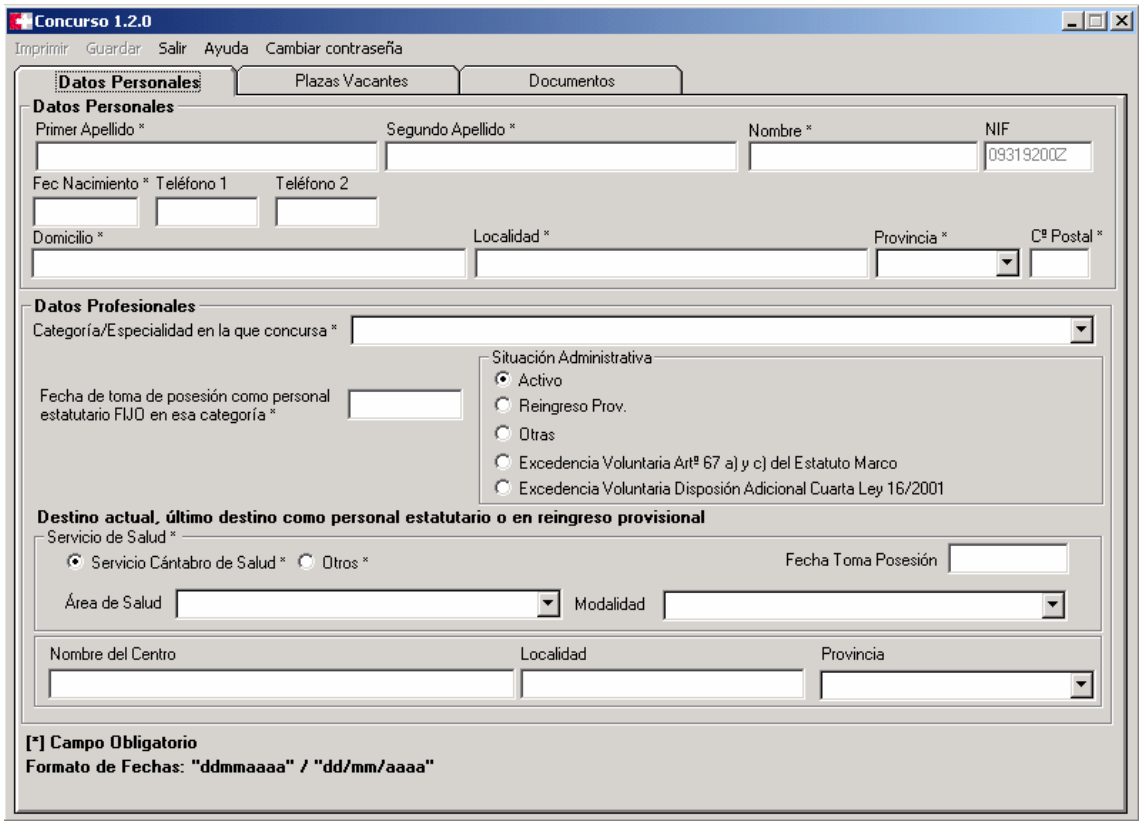
4. Un NIF y contraseña válidos permitirán al solicitante recuperar la solicitud previamente almacenada, realizar una solicitud nueva o borrar solicitudes existentes.



   a. Pulsando sobre "Solicitud Nueva" se cargará la información de las plazas y aparecerá el formulario de solicitud en blanco.
   b. Para cargar una solicitud ya grabada se debe elegir del menú desplegable una de las solicitudes almacenadas (una misma persona podría tener varias solicitudes) y pulsar sobre "Cargar Solicitud". Se cargará la información y el formulario aparecerá con los datos almacenados.
   c. Para eliminar una solicitud creada se debe elegir la solicitud del menú desplegable y pulsar "Borrar Solicitud". La solicitud desaparecerá de la lista desplegable. Además, si es la última solicitud existente la aplicación deshabilitará los botones "Borrar Solicitud" y "Cargar Solicitud" y no habrá más plazas para cargar.
   d. Si no se desea realizar ninguna operación, pulsando sobre el botón se cerrará la aplicación.

3.c.- Pantallas de datos

Tras la carga de información aparece el formulario de la solicitud:

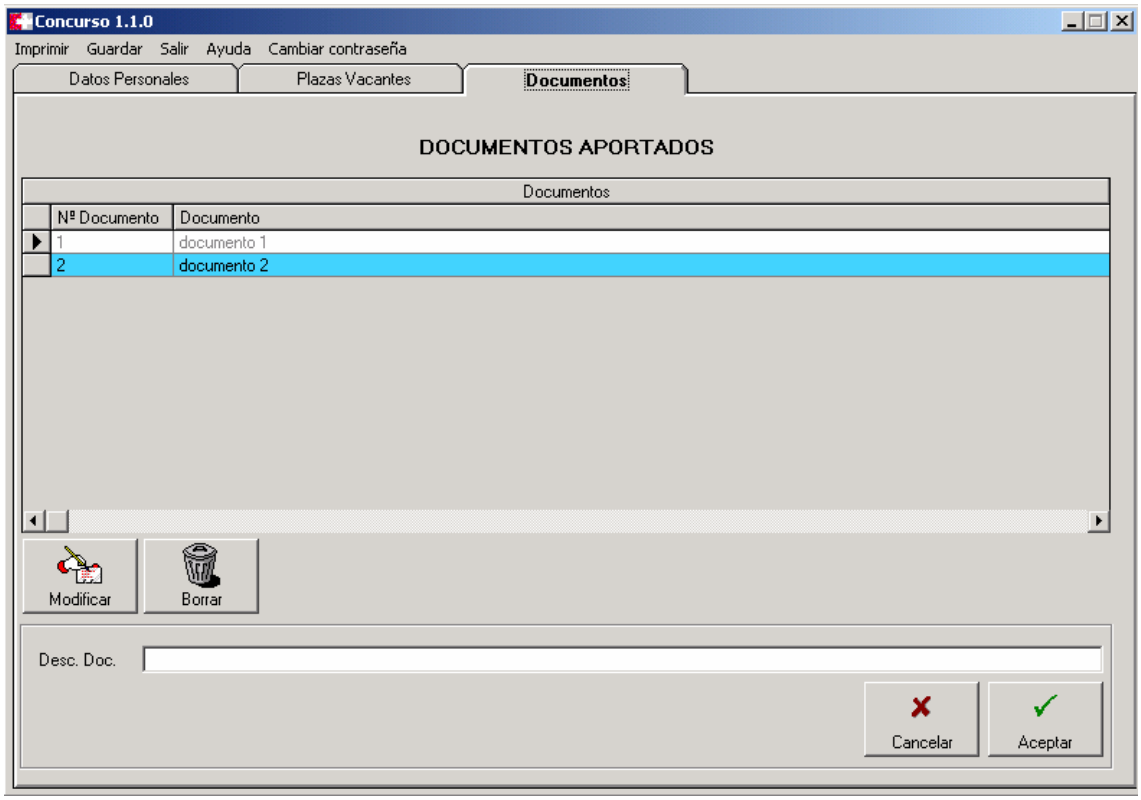


Este formulario presenta tres pestañas en las que rellenar información: la pestaña de datos personales del concursante, la pestaña de documentación que el solicitante presenta y la pestaña de plazas vacantes a las que quiere concursar. Se recomienda al usuario no emplear caracteres especiales a la hora de rellenar la solicitud.

- **Datos Personales**. En esta pestaña el concursante podrá rellenar los datos que se presentan.
  - **Estos campos deben ser rellenados acorde a las bases de la convocatoria.**
  - **Es obligatorio rellenar los campos que se encuentran marcados con "*" y está controlado mediante el funcionamiento del propio programa.**

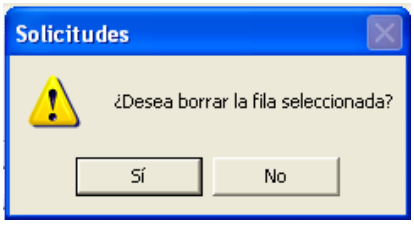
3.d.- Documentación presentada

Desde esta pestaña el solicitante añadirá la documentación que deberá acompañar a la solicitud de acuerdo con la convocatoria.



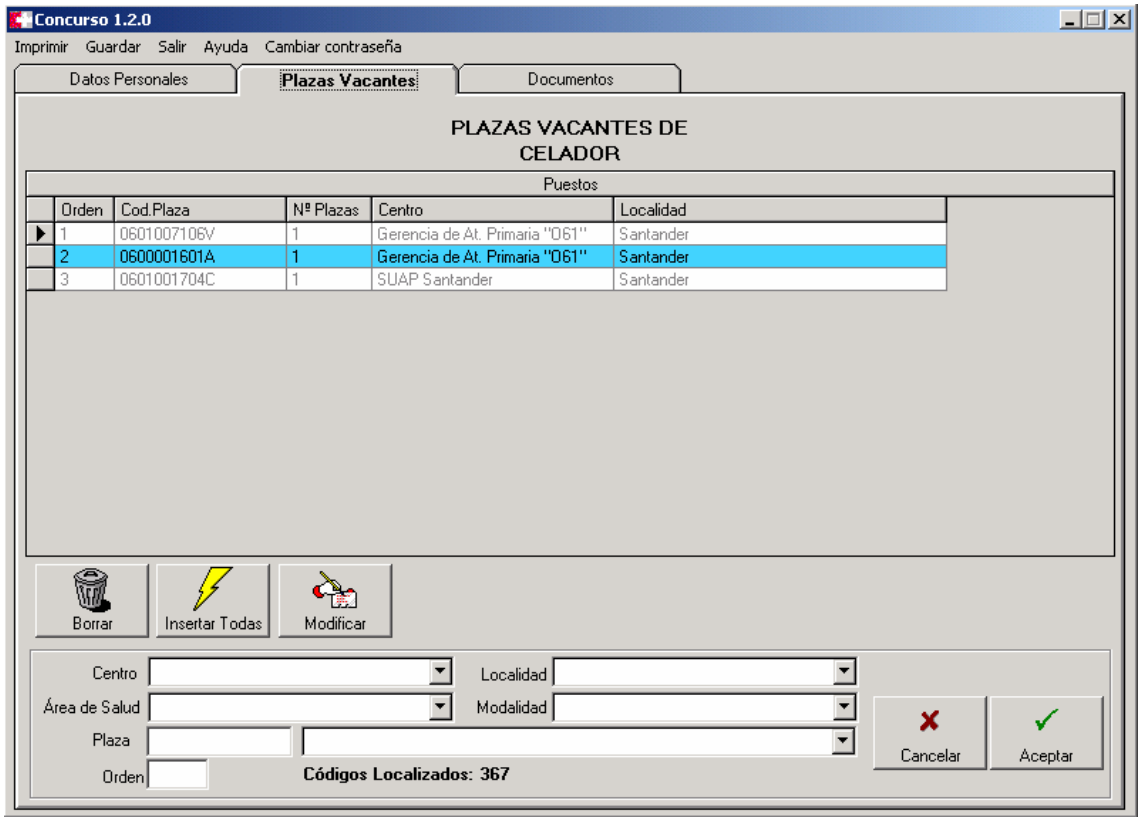
La operativa de funcionamiento es la siguiente:

- Añadir. Para añadir un nuevo documento que se aporta a la solicitud, hay que rellenar la descripción, y pulsar “Aceptar”. Dicha descripción del documento se insertará en el panel de resultados y la caja de texto se borrará preparada para introducir un nuevo documento.
- Modificar. Para corregir un documento introducido erróneamente hay que pulsar sobre la fila correspondiente del panel de resultados y pulsar modificar, automáticamente la descripción del documento aparecerá en la caja de texto. Se debe de modificar la descripción de dicho documento y pulsar “Aceptar”. El cambio introducido se consolidará y aparecerá en el panel de resultados.
- Borrar. Para eliminar una fila anteriormente insertada, hay que seleccionar la fila y pulsar el botón “Borrar”. La aplicación solicitará confirmación: pulsando “Sí” se borrará la fila y pulsando “No” la fila permanecerá en el panel de resultados.



- Cancelar: El botón cancelar limpiará las cajas de texto y prepara para añadir un nuevo documento.

3.e.- Plazas:



Cuando nos encontramos en la opción de “Plazas Vacantes”, en la parte inferior de la pantalla se informa del número de plazas que cumplen las condiciones puestas por los filtros activos. En nuestro ejemplo y según se ve en la imagen superior “Códigos Localizados: 367”.

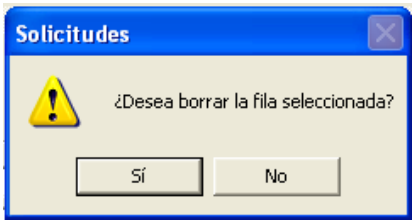
También en la parte inferior de la pantalla aparece el menú desplegable de plazas susceptibles de ser seleccionadas. Inicialmente se aplica un filtro que viene dado por la selección de la Categoría / Especialidad, en la pantalla de Datos Personales. Solo se podrá seleccionar las plazas que son de la categoría a la que el solicitante concursa.

Además de la categoría, podrá filtrar las plazas por Centro, Localidad, Área de Salud o Modalidad. Rellenando alguno de estos campos, se aplicará un nuevo filtro sobre el desplegable de plazas en función de los datos introducidos.

El programa permite realizar tres operaciones básicas:

- Añadir. El programa, por defecto, está en modo “Añadir”, con lo que para incluir una nueva plaza hay que seguir los pasos siguientes:
  - Seleccionar la plaza. pinchando con el ratón sobre la plaza deseada en el desplegable de plazas y dar “Aceptar”.

- Borrar. El programa proporciona la opción de eliminar plazas ya añadidas al panel. Para ello hay que seguir estos pasos:
  i. Seleccionar del panel de resultados una fila.
  ii. Pulsar el botón Borrar. Aparecerá un mensaje preguntando si realmente se desea borrar la fila seleccionada. En caso afirmativo la fila se borrará y todas las demás se renumerarán de manera consecutiva.



- Insertar Todas. Con esta opción el usuario podrá añadir todas las plazas que estén seleccionadas en el desplegable.

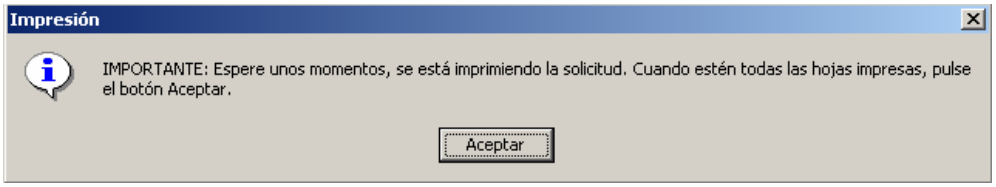
o Modificar. Seleccionando una de las plazas y pulsando el botón "Modificar", la aplicación permitirá modificar el orden de selección de las plazas. Para ello, se escribirá en la casilla "Orden" la nueva posición y posteriormente, mediante el botón "Aceptar" se incluirá en la lista.

3.f.- Opciones de Menú

Existen cinco opciones de menú en la aplicación:

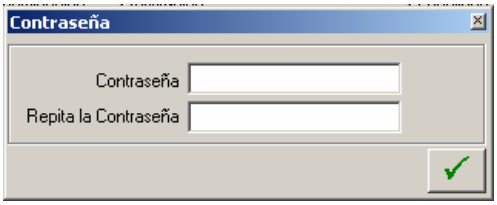
- **Imprimir**: Esta opción permite al usuario guardar los datos e imprimir una copia en papel de la solicitud.

  Si alguno de los campos obligatorios no está rellenado, la aplicación no podrá imprimir una copia correcta de la solicitud, pero sí una copia borrador sin códigos de barras. Además el programa informará de qué campos faltan por rellenar. Si la solicitud es correcta, se imprimirán los códigos de barras (uno por cada página exceptuando la/s página/s de documentación aportada). Este proceso, en función del nº de plazas seleccionadas, puede llegar a tardar varios minutos. Al finalizar el proceso de creación de la solicitud aparecerá el mensaje de la imagen inferior indicando al usuario que debe esperar a que finalice la impresión antes de continuar trabajando con la aplicación. De no respetar este mensaje, la impresión podría ser errónea.


Impresión
IMPORTANTE: Espere unos momentos, se está imprimiendo la solicitud. Cuando estén todas las hojas impresas, pulse el botón Aceptar.
Aceptar

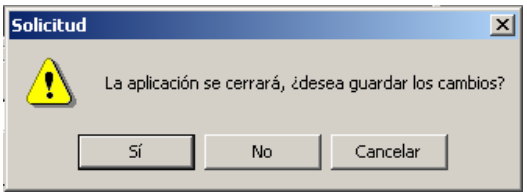
- **Guardar**: Esta opción permite al usuario almacenar los cambios en cualquier momento de la sesión. Una barra mostrará el progreso de la grabación.

  Este proceso puede llegar a tardar varios minutos
  Si es la primera vez que el usuario graba una solicitud el programa solicitará que introduzca su contraseña, que se asociará al DNI del usuario.



- **Salir**: Con esta opción el usuario finaliza la sesión y el programa se cierra. Antes de cerrarse, preguntará al usuario si desea grabar los

cambios realizados, en caso afirmativo almacenará la información y cerrará la sesión, mientras que en caso negativo, el programa se cerrará directamente.



- **Ayuda**: Pulsando este botón se abrirá un documento Word que contiene este manual de ayuda.

- **Cambiar contraseña**: Pulsando esta opción aparecerá una ventana donde el usuario podrá cambiar su contraseña. Deberá teclear la contraseña 2 veces para confirmar el cambio. La contraseña estará formada por caracteres alfanuméricos con una longitud mínima de 6.